



## BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

### PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 18 TAHUN 2024

#### TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penetapan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta Dan Kabupaten Subang, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Rebuplic Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1910 Tahun 2016);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10

Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10);

12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2022 Nomor 32);
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 26);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

### BAB 1 KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat Sekretaris DPRD.
8. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

11. Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri atas sekelompok jabatan fungsional dan Pelaksana.
12. Tim Kerja terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD.
13. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Kepala Bagian Umum, membawahkan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. Kepala Bagian Program dan Keuangan;
  - d. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - e. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD  
Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyusunan produk hukum, fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
  - b. mengoordinasikan penyusunan biaya operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. merumuskan sasaran program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - f. mengkaji dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD;
  - g. mengarahkan penjabaran dari peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
  - h. memberi pertimbangan dalam bidang kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan dan mengikuti rapat-rapat DPRD yang diatur menurut tata tertib DPRD;
  - j. memberikan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan Anggota DPRD;
  - k. memberikan dan memandu kepentingan pelayanan yang diperlukan oleh kelengkapan alat-alat DPRD;
  - l. menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - m. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat DPRD;
  - n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bagian, Subbagian maupun Tim Kerja;
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada

- Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas pembinaan administrasi dari Bupati serta mengikuti rapat-rapat yang diprogramkan Bupati.

Bagian Kedua  
Kepala Bagian Umum  
Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan administrasi, ketatausahaan, dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat/sidang-sidang DPRD, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - penyediaan fasilitasi peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
  - pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - penyediaan fasilitasi Fraksi DPRD;
  - penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;
  - penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - pengelolaan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM), Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - pelayanan dan penyediaan kerumahtanggaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - pemeliharaan ketertiban dan kebersihan kantor Sekretariat DPRD; dan
  - pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
  - mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
  - menyelenggarakan pelayanan, pembinaan, dan koordinasi kegiatan kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, serta perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - menyelenggarakan seleksi dan pemberian fasilitasi bagi Tenaga Ahli DPRD;
  - menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

- f. menyelenggarakan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - g. melayani kebutuhan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD berkaitan dengan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - h. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - i. memfasilitasi pihak yang berkepentingan untuk lembaga DPRD maupun Sekretariat DPRD;
  - j. memfasilitasi bimbingan teknis Sekretariat DPRD dan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD untuk bahan keputusan lebih lanjut;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;
  - m. melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan;
  - o. menginventarisasi, mengelola serta memelihara seluruh aset DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - p. memelihara dan melayani kebutuhan sarana mobilitas inventaris DPRD;
  - q. memberikan pelayanan kepada tamu-tamu Pemerintah Daerah dan DPRD;
  - r. melaksanakan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan/keindahan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - s. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas;
  - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD;
  - u. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD dan Tenaga Ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Subbagian Tata Usaha dan

Kepegawaian;

- b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan Tenaga Ahli;
- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan Tenaga Ahli;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan Tenaga Ahli;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Subbagian;
- c. melaksanakan kegiatan dan petunjuk teknis yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- d. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik yang berkenaan dengan Sekretariat maupun DPRD;
- f. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
- g. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
- h. mendistribusikan, mempelajari naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan;
- i. mengelola arsip lingkup Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta urusan kepegawaian lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan administrasi pimpinan dan anggota DPRD;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan penilaian prestasi kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;

- m. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
- n. menyiapkan bahan pengajuan/usulan Pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
- o. memfasilitasi kegiatan Bimbingan Teknis Sekretariat DPRD;
- p. memfasilitasi pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) Sekretariat DPRD dan DPRD;
- q. memfasilitasi hak tunjangan Pegawai Sekretariat yang memasuki Purna Bakti;
- r. memfasilitasi hak keuangan Anggota DPRD yang mengalami Penggantian Antar Waktu (PAW);
- s. memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas;
- v. menyampaikan laporan secara lisan atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bagian Program dan Keuangan

##### Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyusunan program, keuangan dan anggaran yang meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan, penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja dan anggaran, serta melaksanakan perbendaharaan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - f. pengordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- h. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD secara berkala;
  - k. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
  - l. penyelenggaraan akuntansi pembukuan dan perbendaharaan serta verifikasi Sekretariat DPRD;
  - m. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan mengoordinasikan program dan kegiatan serta rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - b. menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - c. menyusun rencana anggaran kegiatan Bagian Program dan Keuangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - f. menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi keuangan dengan Perangkat Daerah terkait;
  - j. melaksanakan fungsi PPIP;
  - k. mengoordinasikan hasil pemeriksaan keuangan dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Sekretariat DPRD;
  - l. mengoordinasikan bahan-bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - n. menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
  - o. menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (KPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pembentukan Daerah (EPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
  - p. memfasilitasi Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Sekretariat DPRD;
  - q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan

- kinerja;
- r. melaksanakan penataan/penyimpanan arsip-arsip pertanggungjawaban kinerja keuangan;
  - s. mengoordinasikan Satuan Penganggaran Keuangan (SPK);
  - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Program dan Keuangan kepada Sekretaris DPRD;
  - u. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Bagian Program dan Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsinal dan Pelaksana.

Bagian Keempat  
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan  
Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyusunan dan pengkajian pembuatan produk hukum dan perundang-undangan serta pelayanan kehumasan dan keprotokolan, meliputi penyiapan bahan/materi kajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas garapan DPRD, pelaksanaan kegiatan persidangan/rapat, pelayanan kehumasan, dan keprotokolan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan kajian Perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan *draft* Raperda Inisiatif;
  - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengumpulan bahan penyiapan *draft* Raperda Inisiatif;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. penyusunan risalah rapat;
  - h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
  - i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
  - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
  - l. pelaksanaan perencanaan program dan jadwal rapat/persidangan DPRD dan risalah;
  - m. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
  - n. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD;

- o. pelaksanaan melayani dan memfasilitasi administrasi kunjungan kerja DPRD; dan
  - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan langkah-langkah kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi dan menjaga kelancaran dan terselenggaranya kegiatan persidangan DPRD;
  - c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan materi dalam rangka pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD serta bahan materi Raperda yang akan diajukan oleh DPRD;
  - e. menghimpun dan menyusun bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
  - f. mengelola, mendokumentasikan/mengarsipkan dan melayani informasi produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
  - g. menyusun, menyiapkan dan mengatur agenda kegiatan DPRD meliputi sidang rapat maupun pertemuan resmi lainnya;
  - h. menertibkan setiap acara yang diselenggarakan DPRD serta kegiatan-kegiatan tertentu;
  - i. memfasilitasi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda), Badan Musyawarah (Banmus) dan Panitia Khusus (Pansus);
  - j. menghimpun kliping media yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
  - k. menyiapkan *press release* tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
  - l. memberikan data dan informasi serta menyiapkan bahan *press release* berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. memfasilitasi tamu-tamu Pimpinan dan Lembaga DPRD;
  - n. menyiapkan bahan kajian dan pengembangan produk hukum DPRD;
  - o. melaksanakan koordinasi penghimpunan bahan rancangan produk hukum dengan unit bagian atau Perangkat Daerah terkait;
  - p. melaksanakan penelaahan/pengkajian produk hukum yang berasal dari DPRD maupun eksekutif;
  - q. memfasilitasi kegiatan Panitia Khusus atau Sekretariat DPRD yang memiliki produk hukum;
  - r. menyusun konsep laporan Bapemperda sesuai ketetapan;
  - s. menyusun konsep laporan pansus atau alat kelengkapan dari Bapemperda dan produk hukum;
  - t. menyediakan sistem jaringan informasi produk hukum serta penyusunan, pengadaan dan penjilidan produk hukum;
  - u. menyediakan atau mengadakan bahan perundang-undangan;
  - v. menyusun jadwal kegiatan dan acara keprotokolan DPRD;
  - w. melaksanakan peliputan dan mendokumentasikan

- video/foto (*softcopy* maupun *hardcopy*) kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- x. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan;
  - y. menghimpun klip media yang memuat kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - z. melaksanakan penerbitan media masa (tabloid/majalah);
- aa. melaksanakan kemitraan dengan kalangan media masa;
  - bb. melaksanakan pendistribusian bahan rapat kepada para Pimpinan Anggota DPRD dan pihak yang membutuhkan;
  - cc. menyampaikan konsep surat undangan untuk menghadiri persidangan dan rapat yang ditandatangani oleh Anggota DPRD;
  - dd. menyampaikan saran, informasi, dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;
  - ee. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan kepada Sekretaris DPRD;
  - ff. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## Bagian Kelima

### Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Kantor Urusan Agama/Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P), laporan semester dan pelaksanaan kode etik DPRD meliputi penyiapan bahan/materi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Program Prioritas dan Patokan Batas Maksimal anggaran (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), serta fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, reses dan aspirasi masyarakat, pelaksanakan kode etik dan pokok-pokok pikiran DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plapon

- Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUA PPAS/KUPA PPAS) Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan(APBD/APBD-P);
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan Komisi;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD oleh Badan Kehormatan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penggunaan anggaran yang dilaksanakan oleh Komisi;
  - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanakan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
  - n. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Badan Anggaran, Komisi dan Badan Kehormatan.
  - o. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *hearing/dialog* antara pejabat pemerintah dengan masyarakat;
  - p. pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - q. penyusunan Risalah Rapat Badan Anggaran, Komisi dan Badan Kehormatan;
  - r. pelayanan dan fasilitasi Administrasi Kunjungan Kerja Badan Anggaran, Komisi dan Badan Kehormatan; dan
  - s. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- 3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan DPRD di bidang perundang-undangan meliputi penyusunan, dokumentasi, dan perumusan produk

hukum;

- d. memfasilitasi materi rancangan produk hukum daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (LPJ APBD), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dokumentasi dan perumusan produk hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan aspirasi;
- h. melaksanakan administrasi kegiatan Badan Anggaran (Banggar);
- i. menyusun bahan pembahasan RKPD (Rencana Kegiatan Pemerintahan Daerah);
- j. memfasilitasi dan menghimpun hasil reses;
- k. melaksanakan koordinasi hasil reses dengan Perangkat Daerah terkait;
- l. memfasilitasi kegiatan penerimaan aspirasi dari masyarakat atau dari pihak lainnya;
- m. menyusun risalah penerimaan aspirasi;
- n. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- o. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan kepada Sekretaris DPRD;
- p. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cermin penampilan kerja;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran tugas; dan
- s. melaksakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah kebutuhan tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dan Pejabat Fungsional.
- (4) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat DPRD, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 161), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 25 Oktober 2024



Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 25 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,



ASEP TAUFIK ROHMAN

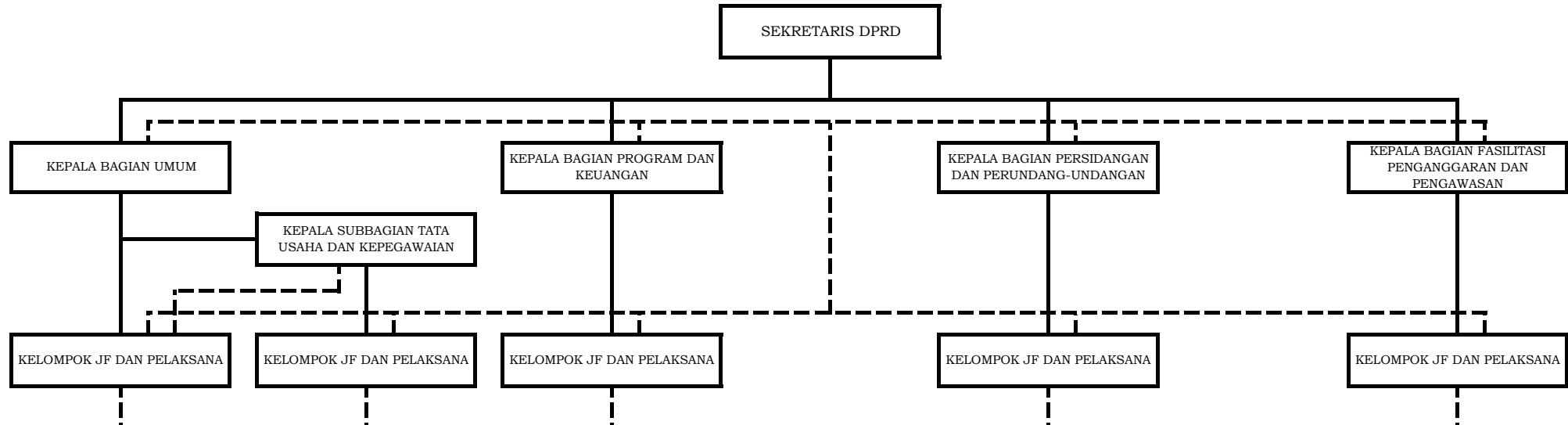
BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 18 TAHUN 2024

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN KUNINGAN**



— Garis Komando  
- - - - Garis Koordinasi



TI KUNINGAN,

IIP HIDAJAT